



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Le Centre intégré de formation du personnel de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> Un (e) Assistant (e) à la formation	<b>Lieu d'affectation :</b> Bamako - MALI
<b>MINUSMA-L-051-17</b>		<b>Date d'ouverture : 06 mars 2017</b>
<b>Poste:</b> <b>USMA 1346987</b> <b>(30903487)</b>	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date de clôture : 19 mars 2017</b>
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef du centre intégré de formation du personnel de la MINUSMA (IMTC), le (la) titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Coordonner et organiser des programmes de formation spécialisés avec les différentes composantes (civile, militaire et policière) qui répondent aux besoins de formation transversaux tels que la sensibilisation au VIH/SIDA, la sûreté et la sécurité ;
- Contribuer au développement de systèmes et de méthodes de diffusion de l'information au personnel sur les opportunités de formation et de développement personnel, y compris les formations à distance, les formations personnalisées, et d'autres sources d'apprentissage ;
- Collecter et maintenir des données statistiques sur les activités de formation et répondre aux demandes et besoins d'informations sur les programmes de formation ;
- Faire un point régulier et ponctuel sur les résultats obtenus, et fournir des rapports et des données de suivi pertinents ;
- Aider le personnel à mieux comprendre le système électronique d'évaluation de la performance et aider à la mise en place de comités d'évaluation ;
- Apporter son assistance dans le déroulement du programme de perfectionnement du personnel ;
- Aider à la préparation du calendrier de formation du Centre (IMTC), y compris les cours de langues, et s'assurer de la logistique nécessaire à la tenue des formations ;
- Préparer mensuellement les statistiques sur les formations réalisées ;
- Exécuter toute autre tâche additionnelle, à la demande du Chef du Centre intégré de formation du personnel de la MINUSMA.

## **II. COMPETENCES**

**Professionnalisme** : Capacité à effectuer des recherches et des analyses. S'employer activement dans le respect du genre et s'assurer de l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les formations.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires, coordonner et faire le suivi du plan de travail.

**Communication** : Avoir une excellente maîtrise de communication écrite et orale. Etre capable de défendre ses points de vue et pouvoir s'exprimer face aux obstacles et aux difficultés et devant des officiers supérieurs.

**L'esprit d'équipe** : Faire preuve de compétence interpersonnelle. Capacité à travailler et à entretenir des relations de travail très efficaces avec ses co-équipiers dans un environnement multiculturel et multi-ethnique.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Education**: Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

**Expérience**: Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience professionnelle dans les domaines de l'administration, de la planification des programmes de l'évaluation de formation ou dans un domaine connexe.

**Langues**: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français est obligatoire. Une bonne connaissance de l'anglais et des principales langues locales est un atout.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **19 mars 2017**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance et le lieu souhaité.
4. **MINUSMA-L-051-17 – Un (e) Assistant (e) à la formation.**
5. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

**Avis important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 & GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUNS FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**